Nombre del Puesto
Jefe de Departamento de Control de Garantías, Valores y Custodia de Moneda Extranjera

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Jefe de Departamento de Control de Garantías, Valores y Custodia de Moneda Extranjera

Puesto Superior Inmediato: Jefe de División de Fondos Ajenos en Custodia

Dirección / Gerencia Dirección General de Tesorería

Departamento: Departamento de Control de Garantías, Valores y Custodia de Moneda Extranjera

Puestos que supervisa:
Encargado de Garantías
Encargado de Decomisos
Encargado de Valores
Validador de Especies Fiscales
Asistente Administrativo

Fecha: 24 de octubre de 2013

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, Supervisar y Controlar el proceso de custodia de Decomisos judiciales de moneda extranjera y nacional, de fianzas y garantías, de especies fiscales , títulos valores y el pago electrónico por medio de notas de crédito; atendiendo las instrucciones de la Jefatura de División de acuerdo a normativa legal vigente, Normas de Gestión de Calidad y procedimientos establecidos, con el propósito de mantener registros actualizados y confiables que permitan la entrega de especies fiscales y la devolución de decomisos judiciales, fianzas, cartas de garantías o Notas de Crédito del Tesoro Público, a sus beneficiarios.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Supervisar la recepción de cartas de garantía y fianzas que respaldan los impuestos internos y aduanales, mediante los reportes diarios generados del sistema informático de control, para ser enviadas al Depto. de Cobros para su recuperación ó devolución a los contribuyentes.
2. Coordinar el manejo de las Notas de Crédito del Tesoro Público depositadas en la cuenta corriente administrativa de fondos ajenos en custodia, a través de la firma del contrato, los reportes diarios de pagos electrónicos, seguimiento a las notas de crédito con saldo cero, para ser enviadas a la Unidad de Asesoría Legal.
3. Custodiar los decomisos en moneda nacional y extranjera recibidos de los tribunales del país y mantenerlos a disposición de los tribunales del país, para ser utilizados como evidencias en los procesos judiciales, devolverlos a los beneficiarios previa orden judicial o para su ingreso al Fondo General de la Nación.
4. Coordinar el manejo y custodia de especies fiscales (papel para protocolo y boletos de NIT) y otros formularios, la verificación física de la calidad de impresión de las especies para la entrega oportuna de papel para protocolo a los notarios autorizados y usuarios.

5\. Gestionar el pago de obligaciones de la Financiera Nacional de Tierras Agrícolas (FINATA), por medio de bancos comerciales, retirando los títulos cancelados, registrando en el módulo de control de bonos, para honrar la obligación directa que tiene el Estado con los tenedores de bonos.

5\. Custodiar otros títulos valores a cargo de la Dirección General, en concepto de inversiones temporales y permanentes y otros valores ajenos, los ingresos y descargos del módulo de control con base a instrucciones de la Dirección Superior, por su recuperación y/o liquidación de las obligaciones entre las instituciones relacionadas.

6\. Elaborar informes de operaciones y gestión realizadas por el Departamento, para conocimiento de la División de Fondos Ajenos en Custodia y de la Dirección Superior para la toma de decisiones.

ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargado de Garantías	Recepción, registro y devolución de cartas de garantías y fianzas por importación bajo régimen de impuestos suspensivos.
Encargado de Decomisos	Recepción y registro de los Decomisos Judiciales, y atender las ordenes de entrega-devolución a los beneficiarios y/o su ingreso al Fondo General de la Nación.
Encargado de Valores	Registrar las hojas para protocolo entregadas a los notarios autorizados y boletos de NIT a las oficinas colectoras.
Validador de Especies Fiscales	Verificar la calidad de impresión y correlatividad del papel para protocolo y boletos de NIT para inscripción y reposición.
Asistente Administrativo	Resguardar en bodega las garantías recibidas, hojas para protocolo, boletos de NIT, y otros títulos valores. Asimismo, el archivo de la documentación generada en el Departamento.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Notas de devolución de garantías, valores o decomisos, autorizadas.
- Notas de remisión de decomisos revisadas y aprobadas.
- Solicitudes de devolución de resguardos al BCR, revisadas y aprobadas.
- Recibo de ingresos de recursos al Fondo General de la Nación, una vez emitida la orden judicial correspondiente.
- Reportes de inventarios de garantías, valores y especies fiscales revisados y autorizados.
- Informes de recuperación de bonos y de operaciones del Departamento elaborados y autorizados.

Marco de Referencia para la Actuación.

Atender instrucciones emitidas por la Jefatura de la División de Fondos Ajenos en Custodia en cumplimiento de los Procedimientos, las normativas aplicables de Seguridad de la Información, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, Ley de Ética Gubernamental, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Instructivo SAFI-DGT No.2/20009 Normas para Administración de Notas de Crédito del Tesoro Público, Lineamientos para Administrar Garantías de Tributos Internos y Aduanales y Normas del sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica	Indispensable ó Deseable
Grado Universitario	Indispensable

Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

Para el desempeño eficiente del puesto se requiere grado universitario.

El requisito anterior aplica para nuevas contrataciones a partir de la fecha de publicación del perfil

Conocimientos Específicos.	Indispensable ó Deseable
1. Aplicación de paquetes computacionales Microsoft Office.	Indispensable
2. Normas Técnicas de Control de Interno.	Indispensable
3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento.	Deseable
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.	Deseable
5. Dirección de Personal.	Deseable
6. Técnicas de Redacción de Informes	Indispensable

Experiencia Previa.

Experiencia en puestos de jefatura en el Área financiera, administrativa o contable del sector público o privado.	De 2 a 4 años
Experiencia en puestos de técnicos en el Área financiera, administrativa o contable del sector público o privado.	De 4 a 6 años

OTROS ASPECTOS

- Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Seguridad de la Información, mediante los procedimientos estableces para mantener la confidencialidad de la información.
- Cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008, mediante los procedimientos establecidos para mantener el sistema y un servicio de calidad
- Refrendario de Cheques de la Cuenta Pagadora de Fondos Ajenos en Custodia, y verificación de la documentación de soporte.
- Orientador en fecha de vencimiento del IVA, en apoyo a la División de Recaudaciones y atención a los contribuyentes, verificando las declaraciones de impuestos.
- Facilidad para dirigir y administrar personal.
- Honestidad.